

Питання

Який алгоритм дій для подання заяв про бажання/відмову отримувати документ через Електронний кабінет та за якими ідентифікаторами форм подаються такі заяви?

Відповідь

Коротка:

Для подання Заяви про бажання отримувати документ через Електронний кабінет або Заяви про відмову отримувати документ через Електронний кабінет необхідно здійснити вхід до приватної частини Електронного кабінету та скориставшись режимом «Введення звітності» обрати, заповнити форму заяви (F/J 1391602 – Заява про бажання отримувати документ через Електронний кабінет або F/J 1391702 – Заява про відмову отримувати документ через Електронний кабінет), підписати та відправити заяву до контролюючого органу.

Повна:

Порядок функціонування Електронного кабінету затверджений наказом Міністерства фінансів України від 14.07.2017 № 637 зі змінами та доповненнями (далі – Наказ № 637).

Форми Заяви про бажання отримувати документ через Електронний кабінет та Заяви про відмову отримувати документ через Електронний кабінет затверджені Наказом № 637.

Вхід до Електронного кабінету здійснюється за адресою: <https://cabinet.tax.gov.ua>, а також через вебпортал ДПС.

Режим «Введення звітності» приватної частини Електронного кабінету забезпечує можливість створення платниками податкової, фінансової, статистичної звітності, звітності з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, зокрема «Заяви про бажання отримувати документ через Електронний кабінет» (J/F 1391602) та «Заяви про відмову отримувати документ через Електронний кабінет» (J/F 1391702), і подання її до контролюючих органів.

Для подання Заяви про бажання отримувати документ через Електронний кабінет або Заяви про відмову отримувати документ через Електронний кабінет необхідно:

1. Увійти до приватної частини Електронного кабінету.

Вхід до приватної частини Електронного кабінету здійснюється після проходження користувачем електронної ідентифікації онлайн з використанням кваліфікованого електронного підпису, отриманого у будь-якого Кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, через Інтегровану систему електронної ідентифікації – id.gov.ua (MobileID та BankID), за допомогою Дія Підпис або «хмарного» кваліфікованого електронного підпису.

2. Обрати режим «Введення звітності».

У панелі інструментів режиму «Введення звітності» натиснути Створити.

Обрати рік, місяць у якому формується та подається заява та тип звітності (F(J) 13 Запити). Зі списку документів обрати форму заяви (F/J 1391602 – Заява про бажання отримувати документ через Електронний кабінет або F/J 1391702 – Заява про відмову отримувати документ через Електронний кабінет);

Поля регіон та район заповнюються автоматично.

3. Заповнити форму документа.

У формі заяви вказати електронну адресу, реєстраційні дані платника податків заповнюються автоматично.

Перевірити наявність та правильність заповнення полів заяви натиснувши Перевірити. Після успішного заповнення Зберегти заяву.

4. Підписати та відправити документ до контролюючого органу.

Підписати документ за допомогою кваліфікованого електронного підпису або «хмарного» кваліфікованого електронного підпису та відправити підписану заяву.

Через певний час користувач отримує: Відповідь № 1 (Квитанція №1, яка засвідчує факт і час отримання електронного документа), Відповідь № 2 (Квитанція № 2, яка засвідчує факт і час приймання (неприймання) чи реєстрації електронного документа).

Отриману Квитанцію №2 можна переглянути та завантажити у підрежимі «Вхідні» режиму «Вхідні/вихідні документи».

Відповідно до абзацу першого п. 21 Наказу № 637 платник податків один раз протягом року може надіслати контролюючому органу через Електронний кабінет заяву про відмову отримувати документ через Електронний кабінет за формою згідно з додатком 4 до Наказу № 637.